Panduan Penggunaan Aplikasi Web AMR PT. LISNA

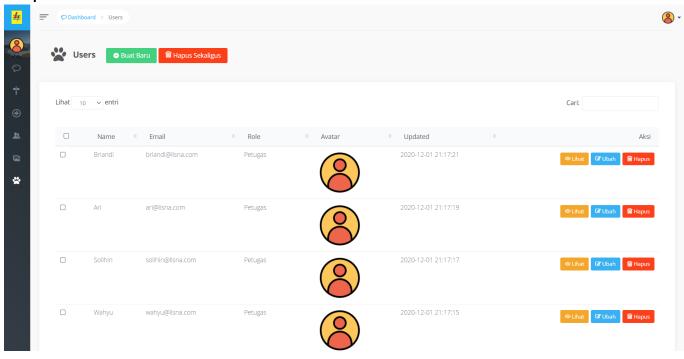
(https://lisnateluknaga.web.id)

Daftar Isi

A.	D	Oata Petugas / User	2
1		Buat Baru Akun Petugas	2
2	2.	Ubah Akun Petugas	3
3	3.	Hapus Akun Petugas	3
В.	D	Data Pelanggan	4
1		Buat Baru Data Pelanggan	4
2	·-	Import File Data Pelanggan	5
3	3.	Ubah Data Pelanggan	6
4	١.	Hapus Data Pelanggan	6
C.	D	Pata Kategori Kegiatan	7
1		Buat Baru Kategori Kegiatan	7
2	·-	Ubah Kategori Kegiatan	7
3	3.	Hapus Kategori Kegiatan	7
D.	D	Pata Kegiatan	8
1		Eksport Data Kegiatan	8
2	2.	Lihat Data Kegiatan	9
3	3.	Buat Baru Data Kegiatan	9
4	١.	Ubah Data Kegiatan	10
_		Hanna Data Kasistan	10

A. Data Petugas / User

Tampilan

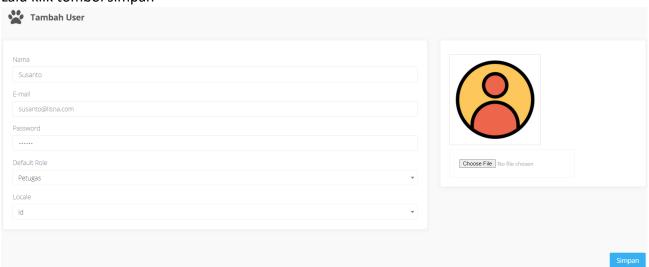


1. Buat Baru Akun Petugas

Klik tombol buat baru

Lalu masukkan data petugas
Isikan nama, email, dan password
Untuk Default Role(Posisi), pilih "Petugas"

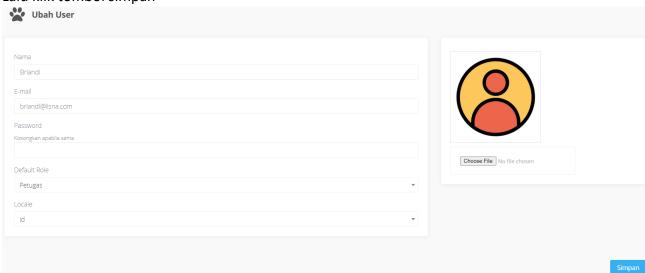
Lalu klik tombol simpan



2. Ubah Akun Petugas

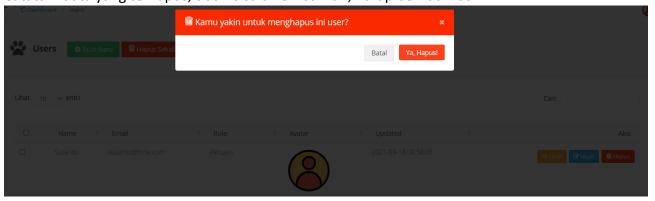
Klik tombol ubah pada daftar data yang ditampilkan Sesuaikan data yang ingin diubah

Lalu klik tombol simpan



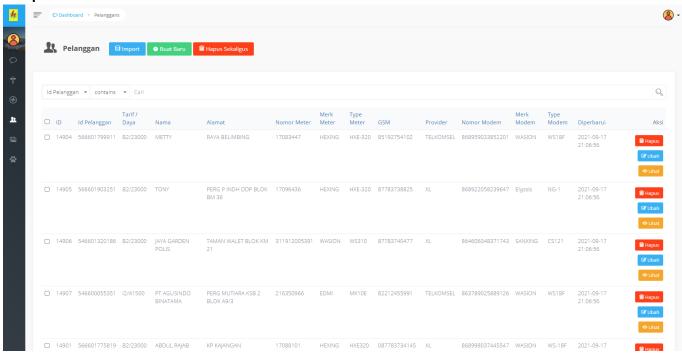
3. Hapus Akun Petugas

Klik tombol hapus pada daftar yang ditampilkan Lalu klik tombol Ya, Hapus! Untuk konfirmasi penghapusan Catatan: data yang terhapus, tidak bisa dikembalikan, harap berhati-hati



B. Data Pelanggan

Tampilan



1. Buat Baru Data Pelanggan

Klik tombol buat baru

Lalu masukkan data pelanggan

Sesuaikan data pelanggan dengan judul form yang tertera

Lalu klik tombol simpan

to Pelanggan

to Pelanggan

Tarif / Daya

Tarif / Daya

Nama

Nama

Nomo

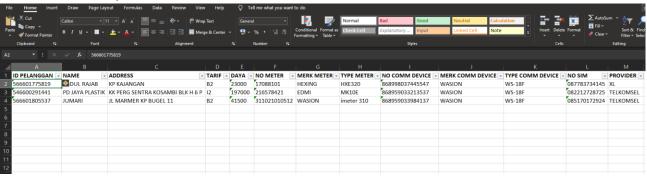
Neme

Merk Meter

2. Import File Data Pelanggan

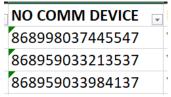
Download file excel(tabel) untuk diisikan data pelanggan terbaru https://lisnateluknaga.web.id/help/pt lisna format unggah pelanggan.xlsx

Sesuaikan data seperti format di bawah ini

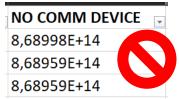


Catatan:

Perhatikan untuk kolom **ID PELANGGAN, DAYA, NO METER, NO COMM DEVICE, NO SIM** Diharuskan format nomor seperti berikut



Jika terjadi format nomor seperti, maka data yang dimasukkan akan, gagal



(Tanyakan kepada Superadmin jika terjadi kegagalan)

Klik tombol import



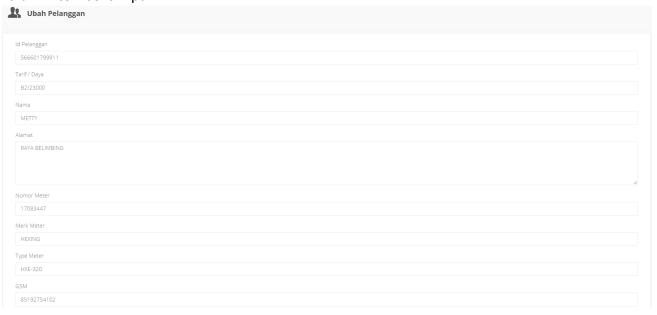
Lalu masukkan file excel yang sudah diisikan data pelanggan terbaru Lalu klik tombol import untuk memproses, memerlukan beberapa waktu untuk proses import data, harap menunggu



3. Ubah Data Pelanggan

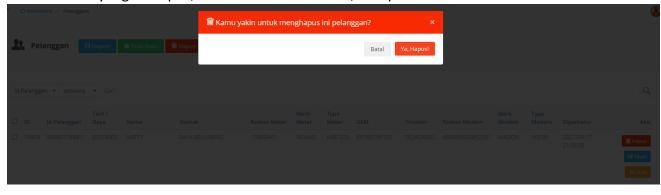
Klik tombol ubah pada daftar data yang ditampilkan Sesuaikan data yang ingin diubah

Lalu klik tombol simpan



4. Hapus Data Pelanggan

Klik tombol hapus pada daftar yang ditampilkan
Lalu klik tombol Ya, Hapus! Untuk konfirmasi penghapusan
Catatan: data yang terhapus, tidak bisa dikembalikan, harap berhati-hati



C. Data Kategori Kegiatan

Tampilan



1. Buat Baru Kategori Kegiatan

Klik tombol buat baru

Lalu masukkan jenis kategori kegiatan

Lalu klik tombol simpan

Tambah Kategori Kegiatan

Jenis

Pemeriksaan

2. Ubah Kategori Kegiatan

Klik tombol ubah pada daftar data yang ditampilkan Sesuaikan data yang ingin diubah

Lalu klik tombol simpan

W Ubah Kategori Kegiatan



Klik tombol hapus pada daftar yang ditampilkan

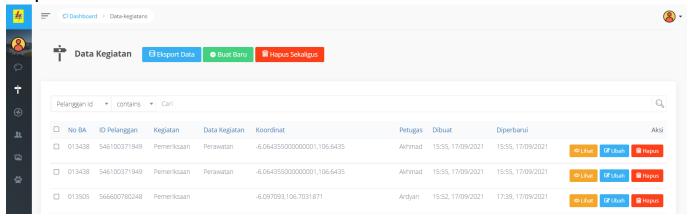
Lalu klik tombol Ya, Hapus! Untuk konfirmasi penghapusan

Catatan: data yang terhapus, tidak bisa dikembalikan, harap berhati-hati

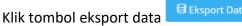


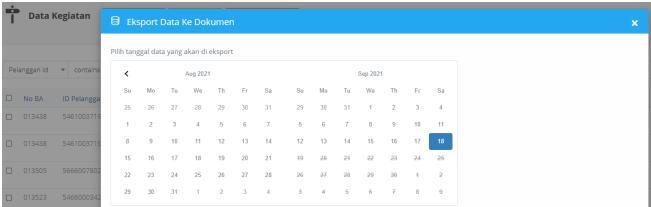
D. Data Kegiatan

Tampilan



1. Eksport Data Kegiatan

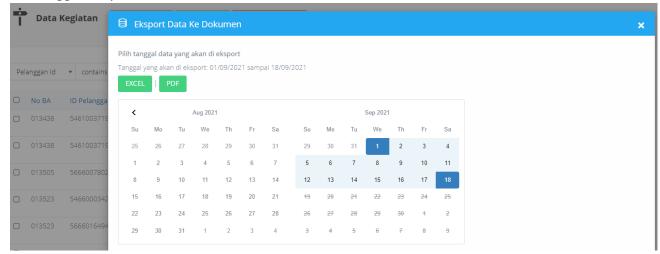




Lalu tentukan tanggal awal dan tentukan tanggal akhir yang ingin di eksport

Klik tombol excel , untuk menghasilkan data keseluruhan yang di eksport dalam satu file excel

Klik tombol pdf pdf, untuk menghasilkan satu file bundle terkompres(format ZIP) yang berisikan file-file pdf dari data kegiatan. Proses ini membutuhkan beberapa waktu, harap menunggu sampai selesai



2. Lihat Data Kegiatan

Klik tombol lihat pada daftar yang ditampilkan

Klik ubah, jika ingin merubah

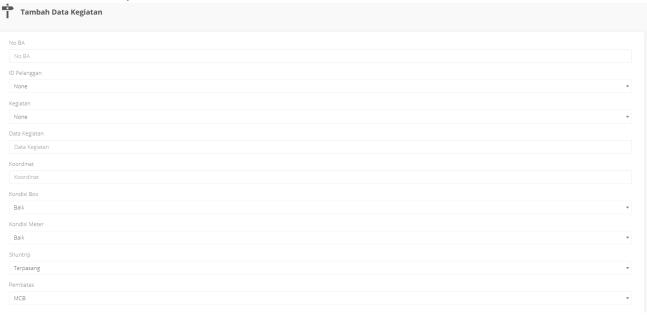
Klik pdf PDF, jika ingin mencetak data yang ditampilkan ke PDF



3. Buat Baru Data Kegiatan

Klik tombol buat baru
Lalu masukkan data kegiatan
Sesuaikan data kegiatan dengan judul form yang tertera

Lalu klik tombol simpan

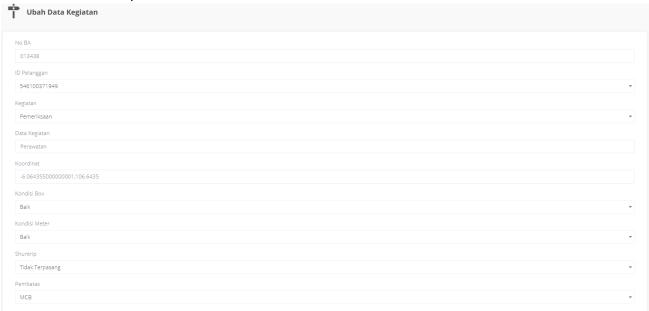


4. Ubah Data Kegiatan

Klik tombol ubah pada daftar data yang ditampilkan Sesuaikan data yang ingin diubah

un 🕝 Ubah

Lalu klik tombol simpan



5. Hapus Data Kegiatan

Klik tombol hapus pada daftar yang ditampilkan
Lalu klik tombol Ya, Hapus! Untuk konfirmasi penghapusan
Catatan: data yang terhapus, tidak bisa dikembalikan, harap berhati-hati

